



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9
tel.17 225 33 25 fax:17 225 61 67
e-mail: mops@mopslancut.pl

Łańcut, dnia 31 lipca 2020 r.

OA.111.1.2020

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁAŃCUCIE

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze referent

1.1 Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

1.2 Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku: administracja,
- 2) posiadanie co najmniej 1-rocznego doświadczenia w pracy w dziale organizacyjno-administracyjnym (w tym prowadzenia spraw kadrowo-płacowych),
- 3) doświadczenie w zakresie obsługi programów:
 - kadrowo-płacowych (Vulcan Płace Optivum, Vulcan Kadry Optivum),
 - Microsoft Word,
 - Microsoft Excel,
 - Płatnik,
 - e-PFRON,
 - CAS
- 4) znajomość „Narzędzia agregowania i monitorowania danych w obszarze włączenia społecznego” (ocena zasobów pomocy społecznej),
- 5) doświadczenie w sporządzaniu dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej,
- 6) samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji własnej pracy, terminowość, zdolność analitycznego myślenia, wnikliwość, wysoka kultura osobista.

2. Wymagania będące przedmiotem oceny:

- 1) Znajomość ustawy Kodeks pracy,
- 2) Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) Znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) Znajomość ustawy o pomocy społecznej,

- 6) Znajomość rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) Znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- 8) Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 9) Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 10) Znajomość ustawy ZFŚS,
- 11) Znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 12) Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 14) Znajomość zasad sporządzania oceny zasobów pomocy społecznej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym sporządzanie umów o pracę i umów cywilno-prawnych.
- 2) Prowadzenie akt osobowych.
- 3) Prowadzenie list obecności i kontrola dyscypliny pracy.
- 4) Ewidencja i rozliczanie czasu pracy.
- 5) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników (kierowanie na badania profilaktyczne: wstępne, okresowe, kontrolne), przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniami lekarza.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów: wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami szczególnymi.
- 8) Sporządzanie analiz, statystyk i sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.
- 9) Współpraca z PUP w Łąncucie w zakresie organizacji stażów pracy, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, prac społecznie- użytecznych, praktyk itp.
- 10) Planowanie zatrudnienia i funduszu płac.
- 11) Obliczanie wynagrodzeń, zasiłków wypłacanych przez ZUS (chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych, itd.), sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników.
- 12) Sporządzanie dokumentacji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 13) Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS.
- 14) Prowadzenie i ewidencjonowanie spraw dotyczących wydawania zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych oraz przekazywanie ich do wykonania działom i stanowiskom pracy.
- 15) Przygotowywanie wniosków/projektów upoważnień dla Dyrektora i pracowników Ośrodka oraz prowadzenie ewidencji upoważnień.
- 16) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 17) Prowadzenie spraw koordynatora kontroli zarządczej.
- 18) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.
- 19) Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu, instytucjami np. ZUS, KRUS, Urząd Skarbowy, PFRON w zakresie realizacji zadań Ośrodka.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,

- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopie świadectw pracy,
- 5) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań niezbędnych, zawartych w składanych dokumentach takich jak: życiorys, list motywacyjny lub w innych złożonych dokumentach aplikacyjnych. Oświadczenie o następującej treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.U. UE. L. 119.1 z dnia 04.05.2016 r.), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących wymagań dodatkowych oraz danych wykraczających poza wymagany zakres w niniejszym ogłoszeniu, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.”¹
- 9) Inne dodatkowe dokumenty bądź poświadczenia o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, doświadczeniach oraz oświadczenie o posiadaniu wymaganego stażu pracy określonych w/w wymaganiach.
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

5. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat;
- 2) rodzaj umowy - umowa o pracę;
- 3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i urządzeń biurowych;
- 4) praca w godzinach: 7.00 – 15.00 w dni robocze;
- 5) płaca zasadnicza - zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąncucie;
- 6) miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łąncucie, ul. Piłsudskiego 9

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 11.08.2020 r. do godziny 9:00 w zamkniętych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąncucie - **pok. 10** lub pocztą listem poleconym (w taki sposób aby dotarły do Ośrodka najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres:

¹ oświadczenie jest składane w przypadku, gdy kandydat podaje dane określone jako wymagania dodatkowe oraz chce w dokumentacji aplikacyjnej podać jeszcze szerszy zakres danych niż jest wymagany w ogłoszeniu, podanie danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej również wymaga wyrażenia zgody osoby na ich przetwarzanie.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łańcucie, 37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – referent**”.

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłynęły do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) www.mops.lancut.biuletyn.net.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łańcucie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych za miesiąc czerwiec 2020 r. wynosi poniżej 6%.

6. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie.

Tryb pracy komisji określa zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łańcucie.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub w inny sposób wskazany przez kandydata o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku zawarcia umowy, osoba wyłoniona w drodze konkursu zobowiązana będzie do przedłożenia do wglądu Dyrektorowi Ośrodka oryginałów ww. dokumentów, w tym zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa.

7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łańcucie 9 reprezentowany przez Dyrektora. Kontakt do Administratora: tel. 17 225 33 25
2. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonego naboru.
3. Podanie danych określonych jako wymagania niezbędne, w zakresie określonym w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przesłanki z art. 6 ust. 1 lit. a i b oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych oraz danych o charakterze szczególnej kategorii innych niż określone jako wymagania niezbędne oraz wynikające z ww. przepisów oraz czynności zmierzające do zawarcia umowy.

6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
 - a. dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - c. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
11. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
12. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
13. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – adres e-mail: inspektorodo@onet.pl.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łancucie
Marek Rupař